



# Formulaire de demande du label « Parcours Formation Durable »

FR-FOR-69 (Rev 00 – Novembre 2016)

Cadre administratif - usage réservé au personnel de Qualit'EnR

Reçu le / par \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_


Raison sociale (Ville) ..... (.....)



## Label Qualité « Parcours Formation Durable »

Le dossier de demande du label comprend les documents suivants :

- Informations générales sur l'organisme
- Activités de formation de l'organisme
- Moyens humains
- Engagements
- Annexe – Points à vérifier avant l'envoi de la demande du label « Parcours Formation Durable »

Ainsi que les documents annexes précisés dans le formulaire et signalés par un pictogramme 





## Informations relatives à la personne en charge du suivi

NOM et Prénom de la personne en charge du suivi : \_\_\_\_\_

Fonction de la personne en charge du suivi : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_



### **Vous devez joindre :**

- **Inscription Kbis ou inscription à la chambre des métiers ;**
- **Une attestation de versement de cotisation à l'URSSAF ;**
- **Une attestation de régularité fiscale ;**
- **Une attestation d'assurance pour son activité de formation couvrant à la fois l'établissement, les formateurs et les stagiaires ;**
- **La déclaration d'activité de formation auprès de la DIRRECTE ;**
- **Une attestation de déclaration du dernier bilan pédagogique et financier effectuée.**

# Activités de formation de l'organisme

## Label « Parcours Formation Durable »

Cette attestation vous permet de déclarer le(s) domaine(s) visé(s), le(s) type(s) de stagiaires formés et les actions de formation réalisées



### Domaine(s) de formation réalisé(s) par l'organisme de formation et publics formés

Il est rappelé que ce label s'adresse uniquement aux organismes de formation dispensant des formations en lien avec les domaines du bâtiment, de l'énergie et de l'environnement dont les principaux publics sont les suivants : Technique, Ingénieur, Commercial, etc.

Domaines de formation visés :  Bâtiment  Energie  Environnement  Autre : \_\_\_\_\_

Typologies Publics formés :  Technique  Ingénieur  Commercial  Autre : \_\_\_\_\_

### Vecteur(s) d'information de l'organisme de formation sur son offre de formation

Il est rappelé que l'organisme de formation doit rendre lisible et cohérente son offre de formation quel que soit le(s) support(s) de communication utilisé(s).

Vecteur(s) d'information permettant la promotion de l'offre de formation proposée par votre organisme :

Site Internet  Catalogue de formation  Mailing  Autre : \_\_\_\_\_

### Actions de formation réalisées par l'organisme de formation

Année 2015

Année 2016

(Chiffre au \_\_\_ / \_\_\_ / 2016)

Indiquer le nombre de formations présentes au sein de votre offre global : \_\_\_\_\_

Indiquer le nombre d'actions de formation réalisées : \_\_\_\_\_

Veillez indiquer les 10 formations qui représentent le plus important volume de stagiaires en 2016 (indiquer l'intitulé exact de la formation) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Vous devez joindre :**

- Le catalogue de formation de l'organisme de formation ;
- Si vous ne possédez pas de catalogue de formation, veuillez nous transmettre une liste de toutes vos formations avec les programmes de formation.





Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_,

### Atteste sur l'honneur :

- être à jour de mes obligations sociales et fiscales ;
- posséder les assurances adaptées à la nature de leurs activités, et domaines d'intervention, qu'elles soient obligatoires et/ou facultatives, mais néanmoins indispensables, en fonction du cas de figure ;
- ne pas être en état de liquidation judiciaire ou de cessation d'activités ;
- que les dirigeants de fait ou de droit ne font pas l'objet d'une interdiction de gérer ou d'une décision de faillite personnelle ;
- ne pas appartenir à une société dont le siège social est situé dans un pays avec lequel tout commerce est interdit ;

### M'engage :

- à respecter les dispositions du référentiel du label « Parcours Formation Durable » des organismes de formation et la procédure d'audit et d'appel des organismes de formation dans le cadre du label « Parcours Formation Durable » ;
- à réaliser un audit initial et les audits de suivi annuel en cas de labellisation par Qualit'EnR pour vérifier le respect du référentiel du label « Parcours Formation Durable » (les contrôles de corrections des défauts dits « contre-visites » de par leur nature ne sont pas considérés comme des audits)
- à tenir à disposition de Qualit'EnR, sur demande, toutes pièces justificatives permettant le contrôle d'un des critères du label « Parcours Formation Durable » ;
- à informer Qualit'EnR de tout changement significatif au sein de l'organisme de formation affectant tout ou partie de la conformité aux exigences du référentiel du label « Parcours Formation Durable » ;
- en cas de délivrance du label « Parcours Formation Durable » par Qualit'EnR, à ne faire usage de cette attestation que pour les activités pour lesquelles l'organisme de formation est labellisé ;
- en cas de délivrance du label « Parcours Formation Durable » par Qualit'EnR, à ne pas faire état du logotype d'une façon qui puisse nuire à la réputation de Qualit'EnR et ne fasse aucune déclaration concernant cette formation qui puisse être jugée abusive et non autorisée par Qualit'EnR ;
- à cesser immédiatement l'usage du label « Parcours Formation Durable », dès réception de la suspension ou de la radiation (quel que soit le cas), toute publicité qui, d'une manière ou d'une autre, s'y réfère, et retourner tout document exigé par Qualit'EnR ;
- à veiller à ce qu'aucun document du label ne soit utilisé en totalité ou en partie de façon abusive ou frauduleuse ;
- à se conformer aux exigences de Qualit'EnR lorsque l'organisme de formation fait usage de la mention de sa marque dans des supports de communication tels que documents, catalogue de formation, brochures ou publicités ;
- à restituer tout certificat d'agrément de l'organisme de formation délivré par Qualit'EnR sur demande de celle-ci ;
- à ne pas dégrader le nom, l'image de marque de Qualit'EnR, ni de nuire à l'intérêt des formations ;
- à m'acquitter des frais liés aux redevances annuelles définies ci-après au sein de ce formulaire (voire contre-visite éventuelle) ;
- à assurer à Qualit'EnR de pouvoir assister à n'importe quelle session de formation réalisée par l'organisme de formation ;
- sur l'exactitude et la sincérité des informations figurant dans la présente demande ;
- à informer Qualit'EnR en cas de changement de situation ;
- à assurer la confidentialité des informations auxquelles il aura eu accès ou des documents qui lui auront été remis par Qualit'EnR.

 **Joindre un chèque du montant de la redevance annuelle (cf. dispositions financières) à l'ordre de Qualit'EnR.**

### A compléter et à signer

Fait à : \_\_\_\_\_

Signature :

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Cachet du centre de formation :

### Informations complémentaires

- L'association Qualit'EnR vous précise qu'elle est responsable du traitement des données fournies par vos soins. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des dossiers d'agrément des centres de formation. Les destinataires des données sont l'Association Qualit'EnR et les partenaires (ADEME, collectivités territoriales, banques, énergéticiens et assurances) avec qui elle contracte pour promouvoir ses marques et agréments.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à QUALIT'ENR - Service formation - 24 rue Saint-Lazare – 75009 PARIS. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

# Dispositions financières 2016-2017

Label « Parcours Formation Durable »



Tout organisme de formation demandant le label auprès de Qualit'EnR doit s'acquitter d'un coût annuel qui varie selon le nombre d'actions de formation proposées par l'organisme de formation.

Les tarifs pour un organisme de formation mono-site sont définis comme suit pour 2016 :

Nombre d'actions de formation proposées par l'organisme de formation	Montant annuel (€ HT)
Inférieur ou égal à 20 actions de formation	850
Inférieur ou égal à 100 actions de formation	950
Inférieur ou égal à 300 actions de formation	1 100
Au-delà	1 300

Dans le cas d'un organisme de formation multi-sites, une proposition commerciale sera formulée par Qualit'EnR après étude du nombre de formations et de sites déclarés.

Pour un cycle de 4 ans du label « Parcours Formation Durable », ces montants annuels couvrent :

- les frais de traitement de la demande d'instruction,
- l'audit initial sur site obligatoire,
- le référencement des organismes titulaire du label « Parcours Formation Durable »,
- les frais de traitement du suivi annuel obligatoire,
- les audits de suivi annuel obligatoires par visio-conférence.

Ces redevances sont fixées par le Conseil d'administration de Qualit'EnR chaque année et ne peuvent faire l'objet de prorata.

Ces coûts ne prennent pas les contre-visites éventuelles.





# Annexe

## Autocontrôle de ma demande du label « Parcours Formation Durable »

Avant tout envoi d'une demande du label « Parcours Formation Durable », nous vous transmettons une check liste des différents critères à valider au sein de vos procédures sur l'ensemble des formations. Cette liste doit vous permettre de vérifier avant l'audit initial que ces exigences sont bien satisfaites et faciliter ainsi le déroulement de l'audit initial.

Dans le cas où un ou plusieurs critères ne sont pas validés, nous vous conseillons de revoir vos procédures afin d'éviter toute mauvaise surprise au cours de l'audit initial.

*Annexe réalisée uniquement pour votre organisme de formation. Elle n'est pas une pièce constitutive de votre dossier de demande du label.*

*Ne pas renvoyer cette annexe avec votre formulaire de demande.*



# Annexe - Points à vérifier avant l'envoi de la demande

## Label « Parcours Formation Durable »



Ce document liste les différents critères du référentiel du label « Parcours Formation Durable » à valider.

### 1. Information de l'organisme sur son offre de formation

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
1- Programme de formation	<p>L'organisme de formation tient à disposition un programme de formation pour chacune des actions de formations dispensées comprenant à minima les différentes informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intitulé de l'action ;</li> <li>• le public visé ;</li> <li>• les pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation ;</li> <li>• les objectifs de formation à atteindre en termes de compétences ou de qualification à acquérir, le programme précis détaillé et séquencé ;</li> <li>• les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ;</li> <li>• les modalités de suivi de l'exécution du programme et d'appréciation des résultats.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2- Communication claire et cohérente	<p>Les informations du programme de formation doivent être visibles quel que soit le support utilisé par l'organisme de formation : site internet et/ou mailing et/ou catalogue.</p> <p>En complément des informations demandées sur le programme de formation, le catalogue et/ou le site internet mis à jour annuellement doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le profil des intervenants ;</li> <li>• les dates prévisionnelles ;</li> <li>• le coût de l'action de formation ;</li> <li>• la moyenne des résultats obtenus lors des sessions de l'année N-1.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

### 2. Transmission des informations par l'organisme de formation suite à une demande d'un financeur

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
1- Traitement de la demande	<p>L'instruction d'une demande quelque soit sa provenance (tél., message vocal, mail, fax, etc.) doit être effectuée sous un délai maximum de 5 jours ouvrés comprenant une réponse écrite envoyée par l'organisme de formation</p> <p><u>Cas d'une demande par voie téléphonique :</u> Un message vocal est réalisé présentant les horaires d'ouverture et de fermeture de l'organisme et donnant la possibilité de laisser un message vocal</p> <p><u>Cas d'une demande sur site :</u> Si l'organisme de formation organise un accueil physique, il devra indiquer sur tout document les horaires d'ouverture et de fermeture du site avec une personne chargée d'accueillir le demandeur</p>	<input type="checkbox"/>
2- Personnel chargé d'informer le demandeur	<p>La(es) personne(s) chargée(s) d'informer le demandeur doit(vent) posséder l'ensemble des compétences prédéfinies par l'organisme de formation afin d'y répondre au mieux.</p> <p>A défaut, l'interlocuteur, s'il juge qu'il n'est pas compétent pour répondre à une demande, peut la transmettre à la personne référente jugée compétente pour l'action de formation demandée.</p> <p>Une attention particulière sera observée dans le cadre du devoir de conseil de l'organisme de formation sur l'objet de la demande initiale du demandeur afin qu'il ne dérive pas sur des formations non voulues</p>	<input type="checkbox"/>
3- Vérification des pré-requis	<p>Ce dernier point passe par une information précise avant toute inscription à une formation en donnant la possibilité au stagiaire de s'auto-évaluer et, le cas échéant s'il ne possède pas les pré-requis nécessaires, de proposer la réalisation d'un parcours de formation dédié afin d'arriver à acquérir les pré-requis nécessaires.</p>	<input type="checkbox"/>

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
4- Transmission des informations avant toute inscription définitive	<p>Avant toute inscription définitive, l'organisme de formation doit communiquer aux demandeurs par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le programme de formation ;</li> <li>• les dates ainsi que les horaires ;</li> <li>• les modalités d'évaluation de la formation ;</li> <li>• les tarifs de la formation ;</li> <li>• les modalités d'inscription ;</li> <li>• un devis (si demandé) ;</li> <li>• le règlement intérieur de l'organisme.</li> </ul> <p>Le règlement intérieur doit contenir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappel des principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;</li> <li>• les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;</li> <li>• les modalités selon lesquelles est assurée, pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

### 3. Traçabilité d'un stagiaire inscrit à une action de formation

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
1- Tout au long de la formation	<p>L'organisme de formation doit enregistrer les coordonnées du stagiaire et garder un historique de son suivi tout au long de la formation.</p> <p>Un livret de suivi pédagogique doit être constitué pour chaque stagiaire selon la forme jugée adéquate par l'organisme de formation. Ce livret est constitué à minima des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une présentation du dispositif de formation ;</li> <li>• Une présentation de la formation à effectuer ;</li> <li>• le contrat pédagogique ;</li> <li>• le calendrier et l'emploi du temps ;</li> <li>• le suivi du parcours de formation (le positionnement, les résultats obtenus, l'attestation de stage, etc.) ;</li> <li>• le compte-rendu du(des) bilan(s) intermédiaire(s) (pour des formations dont la durée est supérieure à 70h) ;</li> <li>• le bilan du parcours de formation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2- Avant la formation	<p>L'organisme de formation doit être capable de formaliser et garder <b><u>une traçabilité de la vente d'une prestation de formation</u></b> avec la mise en place d'une convention de formation. Cette convention doit indiquer les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro de déclaration d'activité ;</li> <li>• l'intitulé et la nature de l'action ;</li> <li>• la durée de la formation et le nombre de stagiaires prévus ;</li> <li>• les dates et lieux de formation ;</li> <li>• les modalités de déroulement et de sanction ;</li> <li>• le prix et les éventuels financements publics.</li> </ul> <p>En cas d'urgence (nécessité d'organiser rapidement la formation) ou d'actions de courte durée ou répétitives, il est laissé la possibilité de mettre en place un bon de commande ou une facture comprenant l'ensemble des modalités indiquées pour la convention de formation.</p> <p>Néanmoins, il est rappelé que certaines actions exigent le recours uniquement à la convention de formation ou bien à un contrat de formation professionnelle s'il est conclu avec une personne physique qui participe au financement de sa formation.</p> <p><b><u>Avant la tenue du stage</u></b>, l'organisme de formation doit envoyer toutes les informations utiles au bon déroulement du stage, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une convocation au stage avec l'ensemble des modalités pratiques (horaires, plan d'accès, liste d'hébergement, etc.) ;</li> <li>• si besoin, les différents éléments à apporter par les stagiaires (calculatrice, tenue exigée, etc.).</li> </ul> <p><b><u>En cas d'annulation de l'action de formation</u></b> par l'organisme de formation, il devra en informer le stagiaire 5 jours ouvrés avant le début de la session et lui proposer les prochaines dates de formation (sauf en cas d'intempéries, d'incendie des lieux d'accueil, de risques de sécurité du stagiaire ou d'annulation de plusieurs stagiaires juste avant le début de la formation où ce délai peut être raccourci)</p>	<input type="checkbox"/>

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
3- Pendant la formation	<p>L'organisme de formation doit pouvoir organiser <b><u>un accueil des stagiaires</u></b> permettant de les orienter vers le lieu de leur formation et doit afficher dans un lieu de passage le règlement intérieur pour qu'il soit à la vue de l'ensemble des stagiaires. Un suivi pédagogique des apprenants doit être effectué selon les modalités mises en place par l'organisme de formation pendant la durée de la formation au travers d'un livret de suivi pédagogique avec un minimum d'information à recenser.</p> <p>L'organisme de formation doit désigner et identifier un référent pédagogique pour chacune des formations dispensées (qui notamment peut être le référent de l'action de formation désigné). Il est connu des stagiaires et chargé de leurs suivis pédagogiques. Il coordonne l'équipe pédagogique de l'action de formation.</p> <p>Dans le cas d'une action de formation de plus de 70h, il se charge du(des) bilan(s) intermédiaire(s), des compte-rendu à effectuer dont la fréquence est définie par l'organisme de formation. Le but de ce suivi par le référent de l'équipe pédagogique est de pouvoir repérer un stagiaire en difficulté, d'adapter la formation par rapport à ses manques et d'évaluer sa progression pédagogique durant l'action de formation. <b><u>En début de stage</u></b>, le formateur fait un point sur les attentes et les demandes spécifiques des stagiaires et effectue un questionnaire de positionnement. L'organisme de formation fournit un support papier à chaque stagiaire et établit une feuille d'émargement par demi-journée signée par le stagiaire et le formateur.</p> <p><b><u>Dans le cas où une évaluation a été mentionnée au sein du programme de formation</u></b>, l'organisme de formation doit être capable de fournir la traçabilité de son passage par le stagiaire, et ce quel que soit la nature de l'évaluation</p>	<input type="checkbox"/>
4- Fin de formation	<p>L'organisme de formation doit fournir <b><u>une attestation de stage</u></b> au stagiaire ayant suivi une action de formation. Elle doit mentionner les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du stagiaire ;</li> <li>• le nom de l'entreprise ;</li> <li>• l'intitulé de l'action ;</li> <li>• la ou les dates de la formation ;</li> <li>• la durée effectivement suivies en heures ;</li> <li>• le nom et la signature du formateur ;</li> <li>• le label.</li> </ul> <p>L'organisme de formation doit recueillir à chaud à la fin de la formation par <b><u>un questionnaire la satisfaction du stagiaire</u></b>, l'enregistrer et garder une traçabilité de cette évaluation.</p> <p><b><u>En cas d'insatisfaction sur une session donnée</u></b>, l'organisme de formation doit mettre en place une procédure pour identifier l'origine de l'insatisfaction, sa pertinence et le cas échéant les actions correctives à prendre pour éviter le renouvellement de cette dernière.</p> <p>Dans le cas des formations supérieures à 70h, l'organisme de formation procède à un suivi de la situation professionnelle du stagiaire à la suite de l'action de formation.</p>	<input type="checkbox"/>
5- Après la formation	<p><b><u>La facturation</u></b> est effectuée par l'organisme de formation au financeur avec l'ensemble des éléments demandés sous 30 jours.</p> <p><b><u>Envoi des résultats</u></b> du stagiaire uniquement dans le cadre de la présence d'une évaluation au cours de la formation sous 30 jours.</p> <p>L'organisme de formation doit mettre en place une <b><u>procédure de traitement et de suivi en cas de réclamation</u></b> d'un stagiaire suite à la formation.</p>	<input type="checkbox"/>

#### 4. La qualité des actions de formation

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
1- Action de formation	<p>Désignation pour chaque formation <b><u>d'une personne référente</u></b>.</p> <p>Ce référent (si besoin, avec une équipe dédiée) est chargé de mettre en place <b><u>un déroulé pédagogique détaillé</u></b> adapté au public formé comprenant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les différentes séquences ;</li> <li>• les objectifs pédagogiques de chacune de ces séquences ;</li> <li>• les points clés évoqués pour chacun des objectifs pédagogiques ;</li> <li>• la pédagogie mise en œuvre (apport du formateur par PPT, des travaux pratiques, des travaux dirigés, etc.) ;</li> <li>• la durée de chacune des séquences ;</li> <li>• si présent, le mode d'évaluation de la formation.</li> </ul> <p>Création du support, de l'évaluation et des outils annexes selon le besoin de la formation (plateau pédagogique, cahier de travaux pratiques, de travaux dirigés, etc.).</p> <p>L'organisme de formation doit tenir à jour <b><u>la liste des référents</u></b> pour chacune des actions de formation proposées.</p> <p><b>Cas d'une formation intra-entreprise :</b></p> <p>L'organisme de formation doit avec le demandeur proposer les actions de formation en cohérence avec la définition des besoins en effectuant la même procédure évoquée au sein de cette partie.</p> <p>Dans le cas où l'organisme de formation ne peut aboutir à la demande initiale, il doit le signaler au demandeur sous un délai d'un mois.</p>	<input type="checkbox"/>
2- Parcours individualisé	<p>L'organisme de formation doit savoir concevoir et mettre en œuvre des parcours individualisés adaptés au public formé. Pour cela, l'organisme de formation met en place les modalités qu'il utilise permettant ainsi d'adapter le parcours de formation de l'apprenant (entretien avec l'apprenant, autoformation, validation des acquis, etc.). Pour chaque formation dont le parcours a été individualisé en fonction des pré-requis et des demandes de l'apprenant, un calendrier doit être formalisé par l'organisme avec un suivi pédagogique du stagiaire.</p>	<input type="checkbox"/>
3- Choix des intervenants	<p>L'organisme de formation doit tenir <b><u>une liste à jour des formateurs</u></b> intervenant sur l'action de formation.</p> <p>L'organisme de formation doit mettre en place <b><u>une procédure sur la maîtrise des compétences techniques et pédagogiques des formateurs</u></b> intervenant au cours des sessions de formation proposées. Il est demandé à l'organisme de formation de définir leurs pré-requis qui couvrent a minima les 4 items ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'action de formation ;</li> <li>• Connaissance pédagogique ;</li> <li>• Connaissance technique générale ;</li> <li>• Connaissance technique spécifique.</li> </ul> <p>Chacun de ces 4 aspects doit être cohérent par rapport à l'action de formation dispensée.</p> <p>Dans la procédure, l'organisme de formation doit mettre en place <b><u>un suivi du formateur</u></b> à minima sur la première formation par le référent de l'action de formation et tout au long des formations au travers des retours des questionnaires de satisfaction effectués par les stagiaires. Le formateur est informé des retours effectués par les stagiaires de l'action de formation.</p> <p>L'organisme de formation organise <b><u>la formation en continu</u></b> des compétences des formateurs. Il doit décrire les actions mises en œuvre pour la gestion, le maintien, le développement et l'acquisition de leurs compétences en lien avec les actions de formation dispensées et des futures actions de formation.</p>	<input type="checkbox"/>

Critères	Éléments à valider au sein de votre procédure	Validé
4- Réalisation de l'action de formation	<p>Les locaux accueillant les stagiaires sont conformes à la loi et à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de l'accueil du public.</p> <p>L'organisme de formation doit <b><u>adapter la salle de formation</u></b> en fonction du public et du nombre de participants.</p> <p>La salle doit disposer de l'ensemble du matériel permettant la bonne réalisation de l'action de formation (rétroprojecteur, support de formation pour chaque stagiaire, etc.).</p> <p>Dans le cas où des travaux pratiques doivent être effectués, le matériel doit être situé dans les lieux où s'effectue l'action de formation durant le temps des travaux pratiques.</p> <p><b><u>Le(s) formateur(s)</u></b> de l'action de formation doit(vent) en être <b><u>informé(s) avant le début de la formation</u></b>. L'organisme de formation doit garantir que le formateur aura accès à l'ensemble des éléments nécessaires au bon déroulement de l'action de formation parmi lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste des stagiaires présents ;</li> <li>• la feuille d'émargement ;</li> <li>• les attestations de stage à délivrer en fin de formation ;</li> <li>• les questionnaires de satisfaction ;</li> <li>• les documents de la formation (support, évaluation, etc.) ;</li> <li>• le matériel nécessaire (PC, rétroprojecteur, stabilo pour tableau blanc, etc.).</li> </ul> <p><b><u>Cas d'une formation intra-entreprise :</u></b></p> <p>L'organisme de formation doit vérifier que les locaux d'accueil sont adaptés au besoin de l'action de formation respectant ainsi le cahier des charges prévu de la formation.</p>	<input type="checkbox"/>
5- Amélioration continue des actions de formation	<p>L'organisme de formation au travers du référent de la formation doit <b><u>prendre en compte tout retour des stagiaires et/ou des formateurs</u></b>.</p> <p>Le référent, après validation de la pertinence du retour, doit procéder en la modification.</p> <p>Un bilan formalisé doit être effectué sur chacune des actions de formation par le formateur permettant ainsi de vérifier la conformité aux objectifs définis de la formation. De plus, l'organisme de formation analyse le taux de réussite sur chacune des formations, surveille et analyse les causes des échecs, abandons et absentéisme. Dans le cas des formations supérieures à 70h, l'organisme de formation procède à un suivi de la situation professionnelle du stagiaire à la suite de l'action de formation.</p>	<input type="checkbox"/>
6- Maîtrise de la sous-traitance sur toute ou une partie de l'action de formation	<p>L'organisme de formation doit <b><u>maîtriser les compétences de l'intervenant externe</u></b> sur la base des mêmes critères vus dans le point 2 de cette partie.</p> <p><b><u>Validation des différentes étapes prévues au cours de la création de l'action de formation</u></b> (cf. point 1 de cette partie). Un planning doit être prévu prévoyant des échéances précises et des points réguliers quant à la création de l'action de formation.</p> <p>L'organisme de formation doit informer de la <b><u>réalisation de la prestation avant le début de l'action de formation</u></b> avec un point précis effectué quant au déroulement de l'action de formation et du déroulé pédagogique à effectuer. Ce point doit être formalisé par écrit.</p> <p><b><u>En cas d'annulation de la session</u></b>, l'organisme de formation doit en informer le sous-traitant au moins 5 jours ouvrés avant le début de la formation (sauf en cas d'intempéries, d'incendie des lieux d'accueil, de risques de sécurité du stagiaire ou d'annulation de plusieurs stagiaires juste avant le début de la formation où ce délai peut être raccourci).</p> <p><b><u>En cas de réalisation de l'action de formation</u></b>, l'organisme de formation doit préparer la salle de formation et les éléments nécessaires au bon déroulement de l'action de formation décrits en partie 3 de ce présent tableau.</p>	<input type="checkbox"/>